

部分财务报销业务必备附件清单

2023年11月16日

| 业务类型 | 业务内容 | 报销必备附件 | 备注 |
|------|----------|---|--|
| 一般报销 | 办公费 | 已经签批的报销单、发票、发票查验 | 1、1万以上购买商品和服务需附合同，咨询费、租车费、视频制作费不限金额附合同。 2、2万以下（含2万）由部门负责人签字，盖部门章；2-5万（含5万）由分管院领导签字，盖学院公章；5万以上由法人签字，盖学院公章。 3.电子卖场不限金额均有合同，政采手续有备案书、备案表、付款通知书； 4.电子卖场以外设备购置，100万以下政采手续为中标通知书和合同，100万以上备案书、备案表、付款通知书、中标通知书和合同。 5、200元以上个人支付需提供公务卡支付凭证（小票复印件或银行流水） |
| | 专用材料 | | |
| | 维修（护）费 | | |
| | 邮电费 | | |
| | 印刷费 | | |
| | 其他商品服务支出 | | |
| | 设备购置 | 已经签批的报销单、发票、发票查验、合同、政采手续、固定资产入账单、验收单 | |
| 差旅报销 | 学习培训、会议 | 已经签批的报销单、车船机票、住宿费发票、发票查验、通知文件、外出审批表 | 1、带公车外出需附公务用车说明 2、200元以上个人支付需提供公务卡支付凭证（小票复印件或银行流水） |
| | 工作会议 | 已经签批的报销单、车船机票、住宿费发票、发票查验、通知文件 | |
| | 考察调研 | 已经签批的报销单、车船机票、住宿费发票、发票查验、考察调研函 | |
| | 走访企业 | 已经签批的报销单、车船机票、住宿费发票、发票查验、行程说明 | |
| | 实习实训 | 已经签批的报销单、车船机票、住宿费发票、发票查验、实习实训方案 | |
| | 高职扩招 | 已经签批的报销单、车船机票、住宿费发票、发票查验、课程表、会议纪要（呼市上课） | |
| | 一般差旅 | 已经签批的报销单、车船机票、住宿费发票、发票查验 | |
| 发放业务 | 勤工助学 | 已经签批的报销单、发放表、公示表 | |
| | 奖助学金 | 已经签批的报销单、发放表、会议纪要（大额、特殊） | |
| | 劳务讲座评审等 | 已经签批的报销单、发放表、发票（校外人员500元以上） | 讲座费如果按职称标准，正高级及以上需附职称证明 |

| | | | |
|------|------|-------------------------------------|--|
| 往来结算 | 退保证金 | 已签批的往来结算单、对方收据、合同复印件、(政府采购质保金退还确认单) | |
| | | | |

- 其他注意事项：
- 1、报销专利、教材、专著需项目管理部门人员加签，专利报销无需附备案表。
 - 2、经党政联席会议同意支出的1-2万的部门日常运行经费，无需附会议纪要，部门自行留存备查。如无分管领导签字默认为已开会。
 - 3、学院内老师、学生报销劳务无需开具发票。
 - 4、近期审计发现该业务存在问题，整改为：非个人课题项目不得给学生发放劳务费。
 - 5、除以上必备材料外，仅提供达到一般票据报销审核规则要求的其他附件，非必要附件无需提供。
 - 6、附件按照以上顺序进行粘贴，如有公务卡支付凭证附于最后。